

Leitfaden für Erfahrungsberichte für e-fellows.net

Formale Anforderungen

- Dein Text sollte nicht länger als ein bis zwei DIN-A4-Seiten sein.
- Zu jedem Erfahrungsbericht brauchen wir ein **Foto** des Autors per E-Mail sowie Angaben zu deinem **Alter, Studienfach und Studienort**. Bis zu zwei **Fotos vom Studienland, vom Unternehmen oder weitere persönliche Fotos** nehmen wir gerne an. Diese Infos bitte zusammen mit dem Erfahrungsbericht einsenden. Aus rechtlichen Gründen ist es notwendig, dass du uns die **Quellen** deiner Fotos nennst. Am liebsten ist es uns natürlich, wenn du sie selbst gemacht hast.
- Bei der **Nennung von Personennamen** immer bitte Vor- und Nachname sowie die Funktion im Unternehmen angeben. Beispiel: Ralf Hilscher, Personalverantwortlicher bei der Allianz; nicht: Herr Hilscher von der Allianz.
- Um eventuelle Anfragen von Interessierten an dich zu ermöglichen, geben wir bei Veröffentlichung deines Erfahrungsberichts auch deine **E-Mail-Adresse** an. Solltest du damit nicht einverstanden sein, so teile uns das bitte vor der Veröffentlichung mit. Dann verzichten wir auf die Angabe.

Stilfragen

- Wir verstehen unter Erfahrungsbericht mehr als eine trockene und brave Wiedergabe von Ereignissen. Ein Erfahrungsbericht ist für uns vielmehr eine **lebendige Reportage** über das, was du dir von einem Event, einem Auslandsaufenthalt oder anderem erhofft, erwartet und schließlich erlebt hast.
- Dein **Stil sollte locker sein** und so wenig Fachsprache wie möglich enthalten.
- Eine **online-gerechte Sprache** ist wichtig, damit die Zielgruppe den Text schnell und leicht versteht. Bilde also bitte **kurze Sätze** und keine komplizierten Satzkonstruktionen. Beispiel: *Den weißen Strand, den wir besucht haben, erkannten wir fast nicht wieder, denn jetzt war er schwarz.*
Besser: *Den weißen Strand erkannten wir fast nicht wieder. Jetzt war er schwarz.*
- Vermeide Substantivierungen und benutze stattdessen **aktive Verben**! Beispiel: Eine sofortige Verantwortungsübernahme des Projekts war möglich. Besser: Ich konnte sofort Verantwortung für das Projekt XY übernehmen.
- **Vermeide Passivkonstruktionen**: Sie klingen unpersönlich und verursachen viele Unklarheiten. Beispiel: *Wir wurden informiert über die Bandbreite der Einstiegsmöglichkeiten im Unternehmen.* Bei diesem Satz fragt man sich als Leser sofort: Von wem wurdest du informiert? Wie sieht diese Bandbreite aus? Viel besser ist daher: *Eva Müller aus dem Personalmarketing informierte uns über die Einstiegsmöglichkeiten im Unternehmen.* Die

Bandbreite reicht dabei vom einfachen Praktikum über ein Traineeprogramm bis hin zum Direkteinstieg.

- Gliedere deinen Text in **Absätze**. Das erleichtert das Lesen und macht deinen Text eingängig.

Rechtschreibung und Wortwahl

- e-fellows.net folgt **der neuen Rechtschreibung**.
- Verzichte wenn möglich auf Fremdwörter: Beispiel: "Zusammenhang" statt "Kontext". Fremdsprachige Textbestandteile bitte übersetzen, wenn sie nicht schon Allgemeingut geworden sind.
- Zahlen bis einschließlich zwölf bitte ausschreiben.

Redaktioneller Hinweis

e-fellows.net behält sich grundsätzlich vor, Texte von externen Autoren redaktionell zu bearbeiten. Das betrifft Kriterien wie Form, Stil und Überschriften, nicht aber die Wiedergabe von Fakten und Zitaten. Zu lange Texte müssen wir kürzen.

Wenn dein Bericht fertig ist

- Sende deinen fertigen Erfahrungsbericht mit den dazugehörigen Fotos (bitte als Mail-Anhang, nicht eingefügt in das Dokument) und deinen Personendaten an erfahrungsbericht@firm.e-fellows.net
- Du und gegebenenfalls auch der/die zuständige Ansprechpartner/in im Unternehmen bekommt bei der Veröffentlichung eine Mail von e-fellows.net mit dem Link zu deinem Text.

Viel Spaß beim Schreiben und vielen Dank für dein Engagement für e-fellows.net und für die Gemeinschaft der e-fellows!